



Eigelsreiter BetriebsgesmbH

🏠 Schubertstraße 5
3151 Sankt Georgen

☎ +43 (0) 2742 88 52 82
+43 (0) 664 173 44 54

@ www.zeltverleih-eigelsreiter.at
office@eigelsreiter-betriebe.at

**DAS BESTE
FÜR IHRE FESTE**

Für unseren stetig wachsenden Familienbetrieb suchen wir zum sofortigen Eintritt:

Assistent/in der Geschäftsleitung & Office Organisation

Aufgabenbereich

- Persönliche Assistenz der Geschäftsleitung
- Klassische Sekretariatsarbeiten (Terminvereinbarungen, Ablage, allgemeine Korrespondenz, ...)
- Office Management (Korrespondenz, Bearbeitung eingehender E-Mails, Verantwortung für den Posteingang und die Telefonzentrale, Einkauf, Terminorganisation, Fuhrparkmanagement, etc.)
- Durchführung von Agenden des Angebotswesens wie Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Ausschreibungsunterlagen erfassen und anlegen
- Fakturierung inkl. Mahnwesen

Anforderungsprofil

- Berufserfahrung im administrativen kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte sowie selbstständige Denk- und Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion sowie Engagement und Organisationsfähigkeit

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice Möglichkeit
- Beschäftigungsausmaß: 20-40 Wochenstunden (nach Vereinbarung)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit

Gehalt

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt 2.239 € brutto pro Monat (auf 40 Stunden Basis)
Das tatsächliche Gehalt ist abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Das Gehalt wird 14-mal jährlich ausbezahlt. Es gilt der Kollektivvertrag Hotel- und Gastgewerbe Niederösterreich.